

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	10/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Jadwal koreksi ujian;
- 2.2 Jadwal memasukkan nilai ujian secara online pada SIAKAD IAIN Ponorogo.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2 Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- 3.3 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.4 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan Institut;
- 4.2 Pimpinan fakultas;
- 4.3 Ketua jurusan dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi;
- 4.4 Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.5 Dosen;
- 4.6 Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian fakultas.

5.1.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Menyerahkan nilai ke Fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.

5.2.2 Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/ jurusan/ prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3 Fakultas/ jurusan/ prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui internet selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.3 Evaluasi

5.3.1. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

5.3.2. Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

5.4 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

5.4.1. Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.


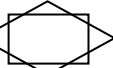
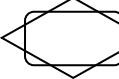
6. REFERENSI

1.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan IAIN Ponorogo

1.2. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik fak/jur/prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas UTS/ UAS, soal UTS/ UAS				Berkas UTS/ UAS	2 menit	Lembar jawaban, berita acara, daftar hadir
2	Koreksi UTS/ UAS				Lembar jawaban	5 hari	Koreksi UTS/ UAS
3	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 hari setelah ujian				Nilai hasil koreksi	5 menit	Nilai UTS/ UAS
4	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Jurusan/ Prodi memberi nilai minimal C				Nilai hasil koreksi	1 hari	Nilai C
5	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 7 hari setelah penerimaan				Nilai ujian	7 hari	Nilai di SIAKAD

6	Mencatat nilai di buku arsip nilai (<i>Computerized</i>)				SIAKAD	2 hari	
7	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai				Nilai di SIAKAD	1 hari	
8	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen				Nilai awal	1 menit	Perubahan nilai